|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación |
| **UNIDAD EJECUTORA:** | 201 Administración Financiera |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO**  **REGISTRO DE ESCUELAS DE ENTRENAMIENTO PARA ANIMALES**   * No está sistematizado |
| 2 | **DIAGNÓSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)**   * Decreto número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Bienestar Animal. * Acuerdo Gubernativo número 210-2017, Reglamento de la Ley de Protección y Bienestar Animal. * Acuerdo Ministerial número 265-2019, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para los Registros de la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. * Acuerdo Ministerial número 339-2017, que acordó aprobar las disposiciones emitidas por la Unidad de Bienestar Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, denominadas Tarifario de la Unidad de Bienestar Animal. |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO**   |  |  | | --- | --- | | **Requisitos actuales:** | **Requisitos propuestos:** | | 1. Solicitud dirigida a la Unidad de Bienestar Animal, en la cual se deberá indicar el nombre completo del representante legal en caso de personas jurídicas, sus datos generales, lugar para recibir notificaciones, el objeto de la solicitud, la descripción de los datos registrales en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación si procede, y la firma del representante legal.  2. Demostrar fehacientemente que cuenta con las instalaciones adecuadas.  3. Fotocopia simple de la patente de comercio.  4. Fotocopia simple de la patente de sociedad si procede.  5. Fotocopia simple del nombramiento del representante legal.  6. Pago conforme tarifa vigente. | 1. Formulario de solicitud de registro.  2. Copia de la patente de comercio.  3. Copia de la patente de sociedad si procede.  4. Copia simple del nombramiento del representante legal.  5. Boleta de Pago. |  |  |  | | --- | --- | | **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** | | 1) El Técnico en Servicios Administrativos recibe y revisa Expediente de Solicitud.  Si: Sigue paso 2.  No: Devuelve con observaciones. | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático y carga documentos requeridos. | | 2) El Técnico en Servicios Administrativos traslada Expediente al Profesional de la Sección de Registro y Estadística. | 2. El Técnico Analista recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 3.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 1. | | 3) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe y revisa Expediente.  Si: Sigue paso 4.  No: Devuelve con observaciones. | 3. El Profesional de Campo recibe expediente en bandeja, realiza inspección in situ y emite opinión técnica.  Si: Sigue paso 4.  No: Emite boleta de hallazgos con medidas correctivas y repite paso 3. | | 4) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección técnica de Bienestar Animal. | 4. El Profesional Especializado Médico Veterinario recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 5.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 3 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 5) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 6.  No: Devuelve con observaciones. | 5. El Profesional Especializado Médico Veterinario valida opinión técnica en el sistema informático. | | 6) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional o técnico en Bienestar Animal. | 6. El Profesional de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y emite opinión legal. | | 7) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal recibe expediente y realiza programación de inspecciones. | 7. El Jefe de Asesoría Jurídica recibe expediente en bandeja y revisa.  Si: Sigue paso 8.  No: Devuelve con observaciones y regresa a paso 6 o rechaza y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 8) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal gestiona visto bueno del profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. | 8. El Jefe de Asesoría Jurídica valida opinión legal en el sistema informático. | | 9) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal realiza inspección, opinión técnica y adjunta documentos al expediente. | 9. El Coordinador recibe expediente en bandeja y revisa opiniones.  Si es favorable: Sigue paso 10.  No favorable: Devuelve con observaciones a donde corresponda. | | 10) El Profesional o Técnico en Bienestar Animal traslada expediente al profesional de la sección Técnica de Bienestar Animal. | 10. El Coordinador valida y genera Certificado de Registro con código de validación electrónica y notifica al usuario por medio del sistema informático. | | 11) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal recibe expediente y revisa opinión Técnica.  Si: Sigue paso 12.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 12) El Profesional de la Sección Técnica de Bienestar Animal emite visto bueno y traslada expediente al profesional de la sección Legal. |  | | 13) El Profesional de la Sección Legal recibe expediente y asigna al profesional en asesoría Legal. |  | | 14) El Profesional en Asesoría Legal recibe expediente, elabora opinión legal y proyecto de resolución. |  | | 15) El Profesional en Asesoría Legal gestiona visto bueno del profesional de la sección Legal. |  | | 16) El Profesional en Asesoría Legal Adjunta a expediente y lo traslada al Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 17) El Coordinador recibe y revisa expediente.  Si: Sigue paso 18.  No: Devuelve con observaciones. |  | | 18) El Coordinador firma, sella resolución y traslada expediente al profesional de la sección de Registro y Estadística. |  | | 19) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística recibe expediente y revisa resolución.  Si: Sigue paso 20.  No: Notifica al solicitante. |  | | 20) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística registra inscripción en el libro correspondiente. |  | | 21) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística elabora primera certificación de registro y gestiona firma del Coordinador de la Unidad de Bienestar Animal. |  | | 22) El Profesional de la Sección de Registro y Estadística entrega primera certificación de Registro al solicitante y archiva expediente. |  |   **Tiempo:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Sin medidas correctivas: 60 días | Sin medidas correctivas : 30 días | | Con medidas correctivas: 150 días | Con medidas correctivas : 120 días |   **Costo**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | **Registro**:  Q. 1,000.00 | **Registro**:  Q. 1,000.00 Según tarifario vigente | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Inspecciones**  Q. 300.00 de base.  Terrestre: Q. 100.00 adicionales por cada 100 kilómetros a recorrer.  Acuático: Q. 200.00 adicionales por cada 10 kilómetros a recorrer. | **Inspecciones**  Q. 300.00 de base.  Terrestre: Q. 100.00 adicionales por cada 100 kilómetros a recorrer.  Acuático: Q. 200.00 adicionales por cada 10 kilómetros a recorrer.  Según tarifario vigente. |   **Identificación de acciones interinstitucionales:**   |  |  | | --- | --- | | **Actual:** | **Propuesto:** | | Ninguna | Ninguna | |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 3)** | 22 | 10 | 12 |
| Tiempo del trámite | 60 días (sin medidas correctivas)  150 días (con medidas correctivas) | 30 días (sin medidas correctivas)  120 días (con medidas correctivas) | 30 días |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 3 | 1 |
| Costo al usuario | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 1,000.00 | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 | | **Inspecciones**  Q. 300.00 de base.  Terrestre: Q. 100.00 adicionales por cada 100 kilómetros a recorrer.  Acuático: Q. 200.00 adicionales por cada 10 kilómetros a recorrer. | | |  | | --- | | **Registro**:  Q. 1,000.00 Según tarifario vigente | | **Certificaciones de Registro**:  Q. 100.00 Según tarifario vigente | | **Inspecciones**  Q. 300.00 de base.  Terrestre: Q. 100.00 adicionales por cada 100 kilómetros a recorrer.  Acuático: Q. 200.00 adicionales por cada 10 kilómetros a recorrer.  Según tarifario vigente. | | Q.0.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 4 | -1 |
| Número de personas involucradas | 7 | 5 | -2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |



